|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

MODÈLE DE LETTRE DE CADRAGE

D’UN(E) ASSISTANT(E) DE PRÉVENTION

EN EPLE OU EN SERVICE

Ce document est une aide mise à la disposition des chefs d’établissement ou de service.

Son contenu doit être adapté à la situation particulière de chaque collège, lycée ou service.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter :

M. Geoffroy Piquerey, conseiller de prévention académique

Tél. 03 88 23 34 26 – 07 77 72 47 98

Mél : ce.conseiller-prevention@ac-strasbourg.fr

Rectorat de Strasbourg

6 rue de la Toussaint

67975 Strasbourg Cedex 9

|  |
| --- |
| *En-tête du service ou de l'établissement (nom et coordonnées) :* |

**LETTRE DE NOMINATION ET DE CADRAGE DE L’ASSISTANT(E) DE PRÉVENTION EN EPLE**

**OU EN SERVICE (C.I.O. par exemple)**

Vu le code général de la fonction publique portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 sur le fonctionnement des EPLE,

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011,

Vu la circulaire d’application du décret n°2011-774 en date du 9 août 2011 (numéro NOR : MFPF1122325C).

Madame, Monsieur, (Nom et prénom de l’agent) :

......................................................................................................................................................................................................

Corps :

……………….................................................................................................................................................................................

- est nommé(e) assistant(e) de prévention au sein du service/de l’établissement (nom du service/de l’établissement) :

………………..……………………………………………………….…………...……………………….………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

à compter du : ………/………/20…….

- et exerce sa mission dans le cadre décrit ci-dessous, conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en juin 2011.

1. **Positionnement**

L’agent, ci-dessus désigné(e), est placé(e) directement sous l'autorité de Monsieur ou Madame (Nom et Prénom) …………………………………………………………………, chef d’établissement ou de service *(rayer la mention inutile)* pour l'exercice de ses fonctions d'assistant(e) de prévention.

Pour officialiser sa mission, la présente lettre de cadrage portant nomination lui a été remise et une mise à jour de sa fiche de poste opérée. Il pourra être mis fin à cette mission à la demande de l’une ou l’autre partie.

Une décision actera cette fin de fonction. Il conviendra ainsi d’en informer le conseiller de prévention académique dans les meilleurs délais.

1. **Conditions particulières d’exercice**

Dans les établissements regroupant des activités présentant des risques de natures très diverses ainsi que dans les services dispersés en plusieurs unités géographiques distinctes, plusieurs assistants de prévention peuvent être désignés.

L’assistant(e) de prévention ci-dessus désigné(e) : *(cocher/compléter)*

🞏 Est, à ce jour, le/la seul(e) assistant(e) de prévention de l’établissement/service.

🞏 Vient renforcer les assistants de prévention (nombre : ………) déjà présents dans l’établissement/service.

1. **Missions et champ de compétence**

L’assistant(e), ci-dessus désigné(e) et nommé(e) par le chef d’établissement ou de service, exerce sa mission sous la responsabilité de ce dernier, l’assiste et le conseille, dans la mise œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Selon le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en juin 2011, ses missions s’articulent notamment autour de :

* *La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef d’établissement/de service ;*
* *L’amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l’aptitude physique des agents ;*
* *L’approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;*
* *La bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.*

Concrètement, l’assistant(e) de prévention devra :

* Contribuer à la bonne connaissance des règles d’hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.
* Proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels.
* Rechercher des solutions pratiques en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail (analyse des causes des accidents de service et de travail, sensibilisation et formation des personnels, etc.).
* Être associé à l’établissement de la fiche des risques professionnels (et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention) tout comme à la démarche ainsi qu’à l’élaboration du document unique d’évaluation des risques professionnels.

D’autres missions complémentaires peuvent être ajoutées par le chef de service/d’établissement en concertation avec l’assistant(e) de prévention.

Auquel cas, celles-ci sont décrites ci-après :

………………..……………………………………………………….…………...……………………….………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………...…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….…………………….

L’assistant(e) de prévention devra être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l’hygiène et la sécurité. Il/Elle est associé(e) aux travaux de la commission d'hygiène et de sécurité (CHS) en place en E.P.L.E, et assiste de plein droit à ses réunions avec voix consultative.

1. **Moyens mis à disposition**

Le temps nécessaire à l’exercice de sa mission est évalué en concertation avec lui/elle au regard de la nature de ses activités et de l'importance de l'établissement.

Ainsi, pour assurer sa mission, l’assistant(e) de prévention ci-dessus désigné(e) disposera de : *(cocher/compléter)*

🞏 Soit une disponibilité minimum de : …… heures/semaine.

En général, ce sera le (jour et heure) : …………………. de .… h à .… h.

🞏 Soit une disponibilité minimum de : …….heures/mois, réparties sur ……..% du temps de travail.

🞏 Autre forme de disponibilité décrite ci-après : ……………………………………………………………………………….

Les moyens logistiques mis à la disposition de l’assistant(e) de prévention durant sa mission : *(cocher/compléter)*

🞏 Accès à un local identifié (éventuellement partagé) situé : ………….……………..………….……………………………

🞏 Accès à un téléphone (numéro :…………………………………)

🞏 Accès à un fax (numéro :…………………………………)

🞏 Accès à un poste informatique.

🞏 Accès à Internet.

🞏 Accès à l’aide de Mme ou M. …………………….……………….…… pour les tâches de secrétariat.

🞏 Accès à une documentation comportant au minimum un code du travail (site internet Légifrance ou version papier).

🞏 Autres dotations :…...………..…………………………….……………………………...……………………………………

1. **Formation**

Pour exercer efficacement sa mission, l'assistant de prévention doit suivre, préalablement à sa prise de fonctions, une formation initiale à l'hygiène et à la sécurité du travail et être sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale.

Cet agent doit, également, bénéficier d'une formation continue pour rester à jour dans ses connaissances.

*(A compléter au fur et à mesure des formations effectuées)*

Dates de la formation initiale : …..……………………… (durée :…….jour chacune) réalisée par :

………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

Dates et durée des formations continues, et organismes les ayant dispensées : ………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

1. **Cadre d’action**

L'action de l'assistant(e) de prévention revêt un caractère pratique et opérationnel.

A cette fin, l’assistant(e) de prévention aura accès :

- À tous les locaux et annexes comme aux situations de travail sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement des différentes activités de l’établissement (contacter préalablement les responsables).

- À tous les documents relatifs à l'hygiène et sécurité notamment le document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP), le registre de santé et de sécurité au travail (RSST) en version dématérialisée et/ou version papier, le registre de sécurité incendie, les plans de prévention, le dossier technique amiante (DTA), les fiches de données de sécurité, les rapports des agents chargés de l'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ISST) ainsi que sur ceux des médecins de prévention, etc…

1. **Evaluation des actions entreprises**

Dans le cadre de sa mission, l’assistant(e) de prévention rend régulièrement et directement compte au chef d’établissement ou de service de ses constats et de ses propositions, du contenu des divers registres en lien avec la sécurité, des anomalies constatées en matière d’hygiène et de sécurité, du suivi des actions décidées par le chef d’établissement (ou de service).

Ses actions menées dans ce cadre :

- Feront l’objet de points réguliers (hors urgence) : *(cocher/compléter)*

🞏 une fois par semaine 🞏 une fois par mois 🞏 autre fréquence : ………………..……….

- Le bilan de chaque rencontre pourra être consigné dans un cahier sur lequel les visas respectifs de l’assistant(e) de prévention et du chef d’établissement ou de service seront apposés à chaque rencontre afin de faciliter le suivi des échanges et la traçabilité des décisions.

Dans ce cas, le cahier sera situé :……………………………………………………………………..

1. **Partenariat**

Un partenariat étroit avec l’équipe de direction de l’établissement ou du service s’avère indispensable quant à la réussite des missions de l’assistant(e) de prévention.

Intégré(e) dans le réseau des assistants de prévention de l’académie de Strasbourg, l’agent pourra s’adresser au conseiller de prévention académique qui le coordonne.

1. **Obligations de service**

L'assistant(e) de prévention est tenu(e) au devoir de réserve.

Cette lettre de mission est nominative et sera renouvelée à chaque mouvement de personnel impliquant l’un des signataires du document :

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : ………………………………………………… | Fait à : …………………………………………………… |
| Le : …………………………………………………… | Le : ……………………………………………………… |
|  | |
| Lu et approuvé, l’assistant de prévention : | Le chef de service/d’établissement : |
| Nom et prénom : ……………………………………… | Nom et prénom : ………………………………………… |
| Signature : | Signature : |

Copie à :

- Conseiller de prévention académique

- Chef d’établissement/de service concerné

- Assistant de prévention en EPLE/de service